

Das Generalvikariat mit seinen Stabs- und Hauptabteilungen und weiteren Dienststellen ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Um die geistliche Erneuerung in den Kirchengemeinden zu ermöglichen, werden Verwaltungsleitungen in den einzelnen Seelsorgebereichen implementiert. Die Verwaltungsleitung entlastet den Pfarrer von Verwaltungsarbeit, indem sie u.a. die wesentlichen Aufgaben in der Personalführung und der Verwaltung von ihm übernimmt.

Zur Unterstützung der Verwaltungsleiterin suchen wir für den Einsatz im **Kirchengemeindeverband Nippes/Bilderstöckchen** sowie der **Kath. Kirchengemeinde St. Engelbert und St. Bonifatius, Köln-Riehl** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung** eine

Verwaltungsassistenz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Abwicklung aller Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Personaleinstellungen und –vertragsänderungen sowie die Umsetzung getroffener Personalentscheidungen
- Pflege der Stellenpläne und Gestaltung von Stellenausschreibungen sowie Koordination des Bewerbungsprozesses
- Selbstständige Koordination von arbeits- und datenschutzrelevanter Themen nach Vorgabe
- Mit-Entwicklung von Vorlagen, Konzepten zur Professionalisierung und/oder Standardisierung von Arbeitsabläufen, insbesondere im Hinblick auf die Implementierung von Prozessen
- Sicherstellung der Abläufe und der Kommunikation an den Schnittstellen bspw. zu den Ausschüssen, Gremien, KiTa-Leitungen, Rendantur oder Mitarbeitenden

Ihr Profil

- Wirtschaftswissenschaftlicher Bachelor, vergleichbare Ausbildung und/oder Berufserfahrung,
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung, Erfahrung in der Gestaltung von Prozessen
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit und einen sorgfältigen sowie serviceorientierten Arbeitsstil aus
- Sie sind initiativ, flexibel, kommunikativ, innovativ und verfügen über ein gutes Organisationsgeschick
- Wünschenswert ist die Kenntnis kirchlicher Verwaltungsaufgaben und Abläufe
- Weiterhin wünschenswert sind Erfahrungen im Personalwesen, insbesondere in Bezug auf KiTas
- Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute MS-Office Kenntnisse und Aufgeschlossenheit gegenüber neuer Software

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- Die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- Die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Vergütung bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 (KAVO: www.regional-koda-nw.de)

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Frau Voissel unter der Rufnummer 01522 1503 133 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte per Mail **bis zum 16. Oktober 2022** an

silke.voissel@erzbistum-koeln.de

Nähere Informationen zu den Gemeinden finden Sie hier:

www.kirche-im-veedel.de oder www.sankt-engelbert-und-sankt-bonifatius.de